

ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึง การปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่นทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน

๓. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ อาจมอบอำนาจช่วง ให้ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนก็ได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนิสิต ให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งภาระหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจช่วง และผู้รับมอบอำนาจช่วงต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

การมอบอำนาจช่วงให้ ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา พร้อมด้วยคำสั่งในเรื่องที่ต้องการจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติการแทน เมื่อได้มีการมอบอำนาจช่วงแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วง และให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วงที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าวได้

๔. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ในการกำกับ ดูแล และพัฒนาหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง(ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์) กองการเจ้าหน้าที่ กองคลังและทรัพย์สิน กองแผนงาน(ยกเว้นงานวิเทศสัมพันธ์) กองอาคารสถานที่ และหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมาย รวมถึงมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

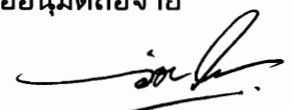
(๑) กำกับ ดูแล และประสานงานเพื่อวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย รวมถึง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

(๒) กำกับ ดูแล วิเคราะห์การจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย

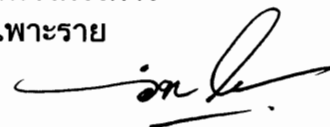
(๓) กำกับ ดูแล ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผน-บริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล และนโยบายมหาวิทยาลัย

(๔) กำกับ ดูแล การดำเนินการวิจัยสถาบัน (Institutional Research) เพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ

(๕) ลงนามในหนังสือขอรับการยืนยันยอดและขออนุมัติถือจ่าย
ค่าจ้าง



- (๖) ลงในนามหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย
- (๗) กำกับ ดูแล และอนุมัติการใช้งบกลาง กองแผนงาน
- (๘) กำกับ ดูแล และอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานใน
กำกับดูแล ยกเว้น งบรายจ่ายอื่นของโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับ
ต่างประเทศ และงบรายจ่ายอื่นของโครงการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยบูรพา
- (๙) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงหรือโอนงบประมาณรายจ่ายของ
มหาวิทยาลัย
- (๑๐) อนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี รวมถึง การขยายระยะเวลา
การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
- (๑๑) อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายค่างเบิกข้ามปีตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๒) อนุมัติการยืมเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้าน
บาทถ้วน)
- (๑๓) อนุมัติการยืมเงินทตรงภายในส่วนงานหรือหน่วยงาน
ในกำกับดูแล ไม่จำกัดวงเงิน
- (๑๔) อนุมัติการขยายระยะเวลาการยืมเงิน กรณีไม่สามารถชำระ
คืนมหาวิทยาลัยได้ตามกำหนดเวลา
- (๑๕) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่งไม่เกิน
๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึง อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี
พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๖) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและผู้มาช่วย
ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุด
รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุด
ตามสิทธิ
- (๑๗) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนา
และฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความ
ดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๑๘) อนุมัติให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลจัด
โครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงิน
รายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กรณีที่ไม่ยกเว้น
ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ต้องนำส่งเป็นรายได้
- (๑๙) แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการใน
โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- (๒๐) ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในสัญญาจ้างหรือ
ข้อตกลงการจ้างตามโครงการบริการวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วน
งานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล และจะมอบอำนาจนี้ไปให้แก่หัวหน้าโครงการ
หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจ
ไม่สามารถปฏิบัติกรแทนได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจทำหนังสือระบุถึงเหตุผลความ
จำเป็นเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าโครงการ
หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นไปปฏิบัติกรแทนเป็นกรณีเฉพาะราย



(๒๑) อนุมัติให้เพิ่มหรือลดหรืองดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

(๒๒) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือจาก โครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และลงนามในสัญญา

(๒๓) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศ ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๒๔) อนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ เฉพาะภายในประเทศ ซึ่งจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ยกเว้น โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๒๕) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนา และฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒๖) อนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒๗) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒๘) อนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้านและอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒๙) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๓๐) ลงนามในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนส่วนราชการอื่นที่โอนเงินงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓๑) ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ หรือเงินบำเหน็จและเงินทำขวัญลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓๒) ลงนามในแบบขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ หรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

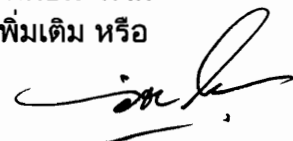
(๓๓) ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ

(๓๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๓๕) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของมหาวิทยาลัย

(๓๖) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึง ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือหรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๓๗) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ ทุกขั้นตอน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ



ตามระเบียบเกี่ยวกับ การพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ตลอดจน ลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(๓๘) แต่งตั้งหัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพาหรือระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ

(๓๙) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๔๐) สั่งการและลงนามในหนังสือเกี่ยวกับการขอยกเว้นอากรนำเข้า

(๔๑) ลงนามในหนังสือแจ้งการปรับหรือเรียกค่าเสียหายตามสัญญาจ้างจากคู่สัญญา

(๔๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เกี่ยวกับด้านพัสดุสูญหายหรือเสียหาย และให้นำเสนอรายงานผลการสอบต่ออธิการบดีทราบหรือพิจารณา (แล้วแต่กรณี)

(๔๓) รับทราบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๔๔) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๔๕) อนุมัติและลงนามในใบโอนหรือใบสำคัญการลงบัญชี หรืออนุมัติการปรับปรุงบัญชี

(๔๖) ลงนามในหนังสือรับรองให้ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาล ของทางราชการ

(๔๗) สั่งการและควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

(๔๘) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี

(๔๙) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาหรือระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ รวมถึง ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

(๕๐) ลงนามร่วมในเช็คสั่งจ่ายเงิน ใบเบิกถอนเงินฝากของมหาวิทยาลัย เพื่อการสั่งจ่ายเงิน

(๕๑) รับทราบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

(๕๒) อนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงิน

งบประมาณของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๕. รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแลและพัฒนาหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองแผนงาน (เฉพาะงานวิเทศสัมพันธ์) รวมถึงอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแล และอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในกำกับ ดูแล งบรายจ่ายอื่น ของโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

(๒) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว



(๓) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และ ค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบ ของทางราชการ หรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผู้มาช่วย ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแลปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุด ตามสิทธิ

(๖) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือจาก โครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงิน รายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และลงนามในสัญญา

(๗) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือ โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้ ฝากให้แก่มหาวิทยาลัย

(๘) อนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ เฉพาะภายในประเทศ ซึ่งจัด ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ยกเว้น โครงการบริการ วิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๙) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุทุกชั้นตอน ตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ ตามระเบียบเกี่ยวกับ การพัสดุของทางราชการภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(๑๐) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายใน วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติแล้ว

(๑๑) อนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงิน งบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

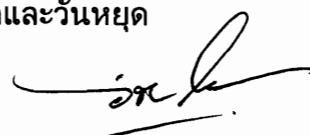
๖. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบใน การกำกับ ดูแล และพัฒนาหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกิจการ- นิสิต และหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมาย รวมถึงอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และ ค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบ ของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผู้มาช่วย ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแลปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุด ตามสิทธิ



(๕) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนา และฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๖) อนุมัติให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลจัดโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กรณีที่ไม่ยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ต้องนำส่งเป็นรายได้

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๘) ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้างตามโครงการบริการวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล และจะมอบอำนาจนี้ไปให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถปฏิบัติภาระแทนได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจทำหนังสือระบุถึงเหตุผลความจำเป็นเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นไปปฏิบัติภาระแทนเป็นกรณีเฉพาะราย

(๙) อนุมัติให้เพิ่มหรือลดหรือดัดคำตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

(๑๐) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือจากโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และลงนามในสัญญา

(๑๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๑๒) อนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ เฉพาะภายในประเทศ ซึ่งจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ยกเว้น โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๑๓) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุหรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยนุรพา ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยนุรพา รวมถึง ลงนามในประกาศคำสั่ง หนังสือหรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบเกี่ยวกับ การพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(๑๕) อนุมัติการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมกิจกรรมนิสิต ตามวงเงินที่ได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในสัญญา



(๑๖) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๑๗) ลงนามในหนังสือแจ้งการปรับหรือเรียกค่าเสียหายตามสัญญาจ้างจากคู่สัญญา

(๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๙) อนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแลและพัฒนาหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองบริการ-การศึกษา และหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมาย รวมถึงอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผู้มาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแลปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุดตามสิทธิ

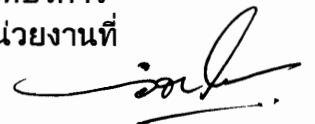
(๕) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนา และฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๖) อนุมัติให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลจัดโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กรณีที่ไม่ยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ต้องนำส่งเป็นรายได้

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๘) ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้างตามโครงการบริการวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล และจะมอบอำนาจนี้ไปให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถปฏิบัติภาระแทนได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจทำหนังสือระบุถึงเหตุผลความจำเป็นเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นไปปฏิบัติภาระแทนเป็นกรณีเฉพาะราย

(๙) อนุมัติให้เพิ่มหรือลดหรือตัดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่



กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

(๑๐) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย

นอกเหนือจากโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และลงนามในสัญญา

(๑๑) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๑๒) อนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ เฉพาะภายในประเทศ ซึ่งจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ยกเว้น โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๑๓) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ ทุกขั้นตอน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบเกี่ยวกับ การพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(๑๔) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๑๕) ลงนามในหนังสือแจ้งการปรับหรือเรียกค่าเสียหายตามสัญญาจ้างจากคู่สัญญา

(๑๖) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๗) อนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนาหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมาย รวมถึงอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ลงนามในหนังสือขอรับการยืนยันยอด และขออนุมัติถือจ่ายค่าจ้าง

(๒) อนุมัติการยืมเงินตรงภายในวิทยาเขตจันทบุรี ไม่จำกัดวงเงิน

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๔) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๕) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๖) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผู้มาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแลปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุด

รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุดตามสิทธิ

(๓) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนา และฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๔) อนุมัติให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลจัดโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กรณีที่ไม่ยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ต้องนำส่งเป็นรายได้

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๑๐) ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้างตามโครงการบริการวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล และจะมอบอำนาจนี้ไปให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถปฏิบัติกรแทนได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจทำหนังสือระบุถึงเหตุผลความจำเป็นเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นไปปฏิบัติกรแทนเป็นกรณีเฉพาะราย

(๑๑) อนุมัติให้เพิ่มหรือลดหรืองดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

(๑๒) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือจากโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และลงนามในสัญญา

(๑๓) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

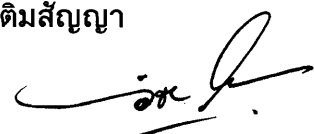
(๑๔) อนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ เฉพาะภายในประเทศ ซึ่งจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ยกเว้น โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๑๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๑๖) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยนเรศวร

(๑๗) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยนเรศวร รวมถึง ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือหรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

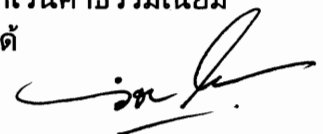
(๑๘) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ ทุกชั้นตอน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบเกี่ยวกับ การพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา



- (๑๙) แต่งตั้งหัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาหรือตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ
- (๒๐) รับผิดชอบต่อตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว
- (๒๑) ลงนามในหนังสือแจ้งการปรับหรือเรียกค่าเสียหายตามสัญญาจ้างจากคู่สัญญา
- (๒๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เกี่ยวกับด้านพัสดุสูญหายหรือเสียหาย และให้นำเสนอรายงานผลการสอบต่ออธิการบดีทราบหรือพิจารณา (แล้วแต่กรณี)
- (๒๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๒๔) สั่งการและควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
- (๒๕) การอนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว มีอำนาจ หน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนาหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว และหน่วยงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย รวมถึงอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ลงนามในหนังสือขอรับการยืนยันยอด และขออนุมัติถือจ่ายค่าจ้าง
- (๒) อนุมัติการยืมเงินทรองภายในวิทยาเขตสระแก้ว ไม่จำกัดวงเงิน
- (๓) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๔) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย
- (๖) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผู้มาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแลปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุดตามสิทธิ
- (๗) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนา และฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๘) อนุมัติให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลจัดโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้งบประมาณในปัจจุบัน กรณีที่ไม่ยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ต้องนำส่งเป็นรายได้



(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๑๐) ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้างตามโครงการบริการวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล และจะมอบอำนาจนี้ไปให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถปฏิบัติภาระแทนได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจทำหนังสือระบุถึงเหตุผลความจำเป็นเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นไปปฏิบัติภาระแทนเป็นกรณีเฉพาะราย

(๑๑) อนุมัติให้เพิ่มหรือลดหรืองดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

(๑๒) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือจากโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และลงนามในสัญญา

(๑๓) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๑๔) อนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ เฉพาะภายในประเทศ ซึ่งจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ยกเว้น โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๑๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๑๖) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา

(๑๗) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพา ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึง ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือหรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ ทุกชั้นตอน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบเกี่ยวกับ การพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(๑๙) แต่งตั้งหัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาหรือตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ

(๒๐) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๒๑) ลงนามในหนังสือแจ้งการปรับหรือเรียกค่าเสียหายตามสัญญาจ้างจากคู่สัญญา



(๒๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เกี่ยวกับด้าน
 พัสตสุญหายหรือเสียหาย และให้นำเสนอรายงานผลการสอบต่ออธิการบดีทราบ
 หรือพิจารณา (แล้วแต่กรณี)

(๒๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายใน
 วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๒๔) สั่งการและควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

(๒๕) การอนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงิน
 งบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๐. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่และ
 รับผิดชอบ ในการกำกับ ดูแล และพัฒนาหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี
 ได้แก่ กองกลาง (เฉพาะงานประชาสัมพันธ์) รวมถึงมีอำนาจหน้าที่

(๑) กำกับ ดูแลและอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานใน
 กำกับดูแล งบรายจ่ายอื่นของโครงการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน
 ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี
 พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และ
 ค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบ
 ของทางราชการ หรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผู้มาช่วย
 ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแลปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุด
 รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุด
 ตามสิทธิ

(๖) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือจาก
 โครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงิน
 รายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และลงนามในสัญญา

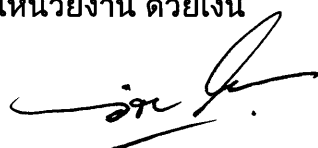
(๗) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือ
 โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้
 อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๘) อนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ เฉพาะภายในประเทศ ซึ่งจัด
 ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ยกเว้น โครงการบริการ
 วิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๙) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ ทุกขั้นตอน ตาม
 ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ
 ตามระเบียบเกี่ยวกับ การพัสดุของทางราชการภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐
 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(๑๐) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายใน
 วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดี
 พิจารณาอนุมัติแล้ว

(๑๑) อนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงิน
 งบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล



๑๑. หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนาส่วนงานที่รับผิดชอบ รวมถึงอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อนุมัติการยืมเงินทศรองภายในส่วนงาน ไม่จำกัดวงเงิน

(๒) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน

๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) อนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้านและอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๕) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๖) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผู้มาช่วย

ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแลปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุดตามสิทธิ

(๗) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนา และฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๘) อนุมัติให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลจัดโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กรณีที่ไม่ยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ต้องนำส่งเป็นรายได้

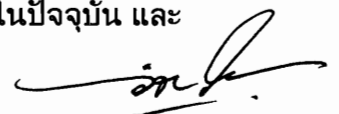
(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๑๐) ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้างตามโครงการบริการวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล และจะมอบอำนาจนี้ไปให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถปฏิบัติแทนได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจทำหนังสือระบุถึงเหตุผลความจำเป็นเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นไปปฏิบัติแทนเป็นกรณีเฉพาะราย

(๑๑) อนุมัติให้เพิ่มหรือลดหรืองดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

(๑๒) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย

นอกเหนือจากโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และลงนามในสัญญา



(๑๓) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๑๔) อนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ เฉพาะภายในประเทศ ซึ่งจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ยกเว้น โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๑๕) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนา และฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๖) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๑๗) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของส่วนงาน

(๑๘) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยนุรพา รวมถึง ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ ทุกชั้นตอน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบ เกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(๒๐) แต่งตั้งหัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพาหรือตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ

(๒๑) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๒๒) ลงนามในหนังสือแจ้งการปรับหรือเรียกค่าเสียหายตามสัญญาจ้างจากคู่สัญญา

(๒๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เกี่ยวกับด้านพัสดุสูญหายหรือเสียหาย และให้นำเสนอรายงานผลการสอบต่ออธิการบดีทราบหรือพิจารณา (แล้วแต่กรณี)

(๒๔) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๒๕) ลงนามในหนังสือรับรองให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

(๒๖) สั่งการและควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

(๒๗) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ รวมถึง ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

(๒๘) การอนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนากองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี รวมถึงอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อนุมัติยืมเงินล่วงหน้า

- (๒) ลงนามอนุมัติในใบโอนหรือใบสำคัญ การลงบัญชี หรือ อนุมัติการปรับปรุงบัญชี
- (๓) อนุมัติเปลี่ยนแปลงเช็ค กรณีสั่งจ่ายเช็คผิด (ชื่อผู้สั่งจ่าย)
- (๔) อนุมัติเพิ่มหรือลดงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ ที่ไม่มีการ ตั้งงบประมาณเป็นงบกลาง เงินรับฝากจากงบประมาณแผ่นดิน เงินสวัสดิการบุตร
- (๕) รับทราบรายงานใบสำคัญค้างจ่าย
- (๖) อนุมัติเพิ่ม User ในระบบ ๓ มิติ
- (๗) ลงนามร่วมในเช็คสั่งจ่ายเงินและใบเบิกถอนเงินฝากของ มหาวิทยาลัยจากสถาบันการเงิน เพื่อการสั่งจ่ายเงิน

๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มีอำนาจ หน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนาโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” คณะศึกษาศาสตร์ รวมถึงมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อนุมัติการยืมเงินทรองภายในหน่วยงาน ไม่จำกัดวงเงิน
- (๒) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่า เช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทาง ราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) อนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้านและอนุมัติ เบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๕) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

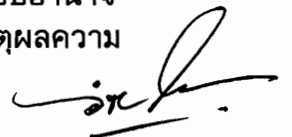
(๖) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผู้มาช่วย ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแลปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุด ตามสิทธิ

(๗) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนา และฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความ ดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแล และแจ้งให้ส่วนงานต้นสังกัดทราบ

(๘) อนุมัติให้หน่วยงานที่กำกับดูแลจัดโครงการบริการ วิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ใน โครงการบริการวิชาการที่ใช้งบประมาณในปัจจุบัน กรณีที่ไม่ยกเว้นค่าธรรมเนียม บริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ต้องนำส่งเป็นรายได้

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการใน โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๑๐) ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในสัญญาจ้างหรือ ข้อตกลงการจ้างตามโครงการบริการวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วน งานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล และจะมอบอำนาจนี้ไปให้แก่หัวหน้าโครงการ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจ ไม่สามารถปฏิบัติภาระแทนได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจทำหนังสือระบุถึงเหตุผลความ



จำเป็นเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าโครงการ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นไปปฏิบัติการแทนเป็นกรณีเฉพาะราย

(๑๑) อนุมัติให้เพิ่มหรือลดหรืองดค่าตอบแทนการให้บริการ วิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่ กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ใน โครงการบริการวิชาการ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

(๑๒) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือจากโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และ ลงนามในสัญญา

(๑๓) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือ โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้ อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๑๔) อนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ เฉพาะภายในประเทศ ซึ่งจัด ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ยกเว้น โครงการบริการ วิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๑๕) ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๑๖) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของหน่วยงาน

(๑๗) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์ จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยบูรพา ตาม ระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึง ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ ทุกขั้นตอน ตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ ตามระเบียบเกี่ยวกับ การพัสดุของทางราชการภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(๑๙) แต่งตั้งหัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา

(๒๐) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่ เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แล้ว

(๒๑) ลงนามในหนังสือแจ้งการปรับหรือเรียกค่าเสียหายตาม สัญญาจ้างจากคู่สัญญา

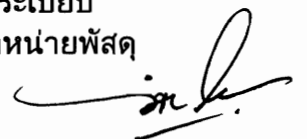
(๒๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เกี่ยวกับด้าน พักสูญหายหรือเสียหาย และให้นำเสนอรายงานผลการสอบต่ออธิการบดีทราบ หรือพิจารณา (แล้วแต่กรณี)

(๒๔) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายใน วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๒๕) สั่งการและควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

(๒๖) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี

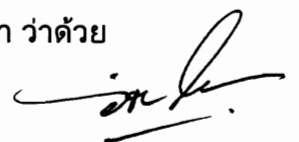
(๒๗) อนุมัติการยืมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึง ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ



(๒๘) การอนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๔. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ รวมถึงอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อนุมัติการยืมเงินทรองภายในหน่วยงาน ไม่จำกัดวงเงิน
- (๒) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๓) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๔) อนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้านและอนุมัติเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย
- (๖) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผู้มาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแลปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและวันหยุดตามสิทธิ
- (๗) กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนา และฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่กำกับดูแล และแจ้งให้ส่วนงานต้นสังกัดทราบ
- (๘) อนุมัติให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลจัดโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กรณีที่ไม่ยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ต้องนำเสนอเป็นรายได้
- (๙) แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- (๑๐) ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้างตามโครงการบริการวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล และจะมอบอำนาจนี้ไปให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถปฏิบัติแทนได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจทำหนังสือระบุถึงเหตุผลความจำเป็นเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นไปปฏิบัติแทนเป็นกรณีเฉพาะราย
- (๑๑) อนุมัติให้เพิ่มหรือลดหรืองดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ที่เป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน
- (๑๒) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือจากโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนุรพา ว่าด้วย



การบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และ
ลงนามในสัญญา

(๑๓) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือ
โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้
อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๑๔) อนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ เฉพาะภายในประเทศ ซึ่งจัด
ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ยกเว้น โครงการบริการ
วิชาการ หรือโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๑๕) ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๑๖) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของหน่วยงาน

(๑๗) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์
จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยบูรพา ตาม
ระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึง ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ
หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ ทุกชั้นตอน ตาม
ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ
ตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐
บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

(๑๙) แต่งตั้งหัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยบูรพา

(๒๐) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่
เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
แล้ว

(๒๑) ลงนามในหนังสือแจ้งการปรับหรือเรียกค่าเสียหายตาม
สัญญาจ้างจากคู่สัญญา

(๒๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับด้าน
พัสดุสูญหายหรือเสียหาย และให้นำเสนอรายงานผลการสอบต่ออธิการบดีทราบ
หรือพิจารณา (แล้วแต่กรณี)

(๒๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายใน
วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

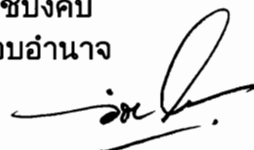
(๒๔) สั่งการและควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

(๒๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี

(๒๖) อนุมัติการยืมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึง ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

(๒๗) การอนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในหน่วยงาน ด้วยเงิน
งบประมาณของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. กิจการใดๆที่ได้กระทำไปตามขอบภาระงานภายใต้คำสั่ง
มหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๙๗๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งที่
๐๑๓๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ คำสั่งที่ ๑๙๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่
๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งหรือหนังสือฉบับอื่นๆซึ่งมิได้ระบุมอบ
อำนาจในเรื่องนั้นๆไว้อย่างชัดเจน ก่อนที่คำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้มีผลใช้บังคับ
ให้ถือว่ากิจการนั้น ๆ ที่ได้กระทำไปแล้วเป็นการกระทำไปตามคำสั่งมอบอำนาจ



ฉบับนี้ รวมถึง กิจการใด ๆ ที่ได้กระทำไปแล้วก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลบังคับใช้ และยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการเรื่องนั้นตามคำสั่งมอบอำนาจเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

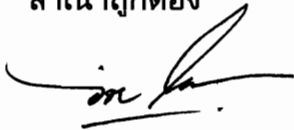
(ลงชื่อ)

สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นายวิชัย ใจตา)

นิติกร